



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ **Αρ. Φύλλου 271**

28 Νοεμβρίου 2003

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 322

Οργανισμός Σχολής Υποβρυχίων (Ο/ΣΥΒ)

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

'Εχοντας υπόψη:

1. Τα άρθρα 1 παρ. 1 περίπτωση β) και παρ. 2 και 3, 3, 4, 5 και 6 του Α.Ν. 428/1937 "Περί της εν τω Β. Ναυτικώ Εκπαιδεύσεως" (Α' 15)

2. Την παράγραφο 4ε του άρθρου 14 και την παράγραφο 1ι του άρθρου 17 του Ν. 2292/95 "Οργάνωση και Λειτουργία του Υπουργείου Εθνικής 'Αμυνας, διοίκηση και έλεγχος των Ενόπλων Δυνάμεων και άλλες διατάξεις" (Α' 35).

3. Το άρθρο 29 Α του Ν. 1558/1985 (Α' 137), όπως αυτό προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (Α΄154) και τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 παράγραφος 2 α του Ν. 2469/1997 (Α΄38)

4. Την 18/18.4.2003 γνώμη του Ανωτάτου Ναυτικού Συμβουλίου

5. Την από 27.5.2003 εισήγηση του Αρχηγού Γενικού Επιτελείου Ναυτικού

6. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος Διατάγματος δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού

7. Τη γνωμοδότηση με αριθμό 364 από 15.9.2003 του Συμβουλίου της Επικρατείας, μετά από πρόταση του Υπουργού Εθνικής 'Αμυνας, αποφασίζουμε:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ "Α"

Άρθρο 1

Γενικά

Γενικές διατάξεις

1. Η Σχολή Υποβρυχίων (ΣΥΒ) είναι Σχολή εξειδικευμένης εκπαίδευσης του προσωπικού του Πολεμικού Ναυτικού, που πρόκειται να υπηρετήσει ή ήδη υπηρετεί στη Διοίκηση Υποβρυχίων (Δ.Υ) και υπάγεται στο Αρχηγείο Στόλου (ΑΣ) με σχέση πλήρους διοίκησης, δια μέσου του Διοικητή Υποβρυχίων.

2. Οι λεπτομέρειες εφαρμογής του Οργανισμού αυτού ρυθμίζονται με διαταγές του Αρχηγού του Γενικού Επιτελείου Ναυτικού (Α/ΓΕΝ) ή του Αρχηγού Στόλου (ΑΣ) ή του Διοικητή Υποβρυχίων (ΔΥ) ή του Διοικητή ΣΥΒ, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες του καθενός.

Άρθρο 2

Αποστολή - Οργάνωση - Λειτουργία

1. Αποστολή της Σχολής Υποβρυχίων (ΣΥΒ) είναι να παρέχει κατάλληλη εξειδικευμένη θεωρητική και πρακτική εκπαίδευση και να αναπτύσσει ενιαίο πνεύμα στο προσωπικό που φοιτά στα Σχολεία που λειτουργούν σ' αυτή, με σκοπό την εξασφάλιση της στελέχωσης των μονάδων που υπάγονται στη Διοίκηση Υποβρυχίων, με άρτια εκπαιδευμένο προσωπικό, τόσο για την επιχειρησιακή χρησιμοποίηση των μονάδων, όσο και για την πλήρη αξιοποίηση των δυνατοτήτων του υλικού τους.

Παράλληλα να συνδράμει τον ΔΥ στον Έλεγχο της Επιχειρησιακής Ικανότητας των πλοίων της Διοίκησης.

2. Για την επιτυχία της αποστολής της, η Σχολή μεριμνά:

α. Για τη συγκρότηση και λειτουργία Σχολείων, σύμφωνα με το ισχύον Πάγιο Εκπαιδευτικό Πρόγραμμα Εσωτερικού (ΠΕΠΕ) και τις διαταγές ΓΕΝ, ΑΣ, ΔΥ, που εκδίδονται κάθε φορά για λειτουργία εκτάκτων σχολείων.

β. Για τη βελτίωση των συνθηκών εκπαίδευσης, καθώς και αναθεώρηση των κανονισμών - οδηγών εκπαίδευσης, των εγχειριδίων και σπουδών της Σχολής.

γ. Για την επιτυχή διεκπεραίωση κάθε έργου που της ανατίθεται.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ "Β"

Όργανα και προσωπικό την Σχολής

Άρθρο 3

Διοικητής Σχολής

1. Ο Διοικητής της Σχολής Υποβρυχίων είναι ανώτερος Μάχιμος Αξιωματικός του Π.Ν, κάτοχος πτυχίου Υποβρυχίου Κυβερνήτη (ΥΚ), με ευδόκιμη υπηρεσία Κυβερνήτη και έχει αρμοδιότητες, δικαιοδοσίες και ευθύνες του Διοικητή Ναυτικής Υπηρεσίας και του Κυβερνήτη Πολεμικού Πλοίου, όπως αυτές καθορίζονται από τις εκάστοτε ισχύουσες Διατάξεις του Π.Ν.

2. Πέραν των γενικών καθηκόντων και ευθυνών του, που καθορίζονται στις κείμενες Διατάξεις, είναι υπεύθυνος για την οργάνωση και διεξαγωγή της εκπαίδευσης, σύμφωνα με τον παρόντα Οργανισμό και τους Κανονισμούς Εκπαίδευσης της Σχολής, με γνώμονα πάντοτε την εκπλήρωση της αποστολής της.

3. Καθήκοντα Διοικητή, αν δεν έχει τοποθετηθεί άλλος, εκτελεί ο εκάστοτε Διοικητής Υποβρυχίων.

4. Το Διοικητή της Σχολής όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αντικαθιστά ο Υποδιοικητής της Σχολής.

Άρθρο 4

Επιτελείο της Σχολής

1. Το Επιτελείο της Σχολής Υποβρυχίων αποτελεί όργανο που υπάγεται στο Διοικητή της Σχολής και τον βοηθά στην εκπλήρωση της αποστολής του.

2. Το Επιτελείο της Σχολής αποτελείται από τους:

α. Υποδιοικητή / Διευθυντή Σπουδών.

β. Τμηματάρχη Εκπαίδευσης.

γ. Τμηματάρχη Προσωπικού.

δ. Εκπαιδευτικό προσωπικό.

Άρθρο 5

Υποδιοικητής / Διευθυντής Σπουδών

1. Ο Υποδιοικητής/Διευθυντής Σπουδών της Σχολής Υποβρυχίων είναι Αξιωματικός του Π.Ν., πτυχιούχος Υ.Κ , με ευδόκιμη υπηρεσία Κυβερνήτη Υ/Β και έχει δικαιοδοσία Υποδιευθυντή Ναυτικής Υπηρεσίας και 'Υπαρχου Πολεμικού Πλοίου, σύμφωνα με τις Διατάξεις Ναυτικού.

2. Είναι ο άμεσος βοηθός του Διοικητή της Σχολής, έναντι του οποίου ευθύνεται για την άρτια διοικητική και εκπαιδευτική λειτουργία της και έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

α. Εποπτεύει προσωπικά την εκπαίδευση των ομοχειριών Διεύθυνσης Βολής Τορπιλών (ΔΒΤ), των Υποβρυχίων στις εγκαταστάσεις του προσομοιωτή επίθεσης της σχολής.

β. Είναι υπεύθυνος έναντι του Διοικητή της Σχολής για την ακριβή τήρηση του παρόντος Οργανισμού και των Κανονισμών Εκπαίδευσης.

γ. Παρακολουθεί:

(1) Το εκπαιδευτικό προσωπικό κατά τις ώρες διδασκαλίας, ώστε να είναι σε θέση να ελέγχει την ικανότητα και την απόδοσή του.

(2) Την απόδοση του εκπαιδευομένου προσωπικού και λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την ενίσχυση της εκπαίδευσης των υστερούντων.

δ. Μεριμνά για την έκδοση των αναγκαίων διαταγών και οδηγιών, σχετικά με την εκπαίδευση και την απρόσκοπτη λειτουργία των σχολείων.

ε. Εισηγείται στο Διοικητή:

(1) Τη λήψη όλων των αναγκαίων μέτρων για τη βελτίωση της εκπαίδευσης.

(2) Κάθε αναγκαία κατά τη κρίση του μεταβολή και συμπλήρωση των κανονισμών εκπαίδευσης και των εγχειριδίων / σπουδών της σχολής.

(3) Τον καταρτισμό των εγχειριδίων / σπουδών για τα νέα μηχανήματα που αποκτώνται και την προσαρμογή / εκσυγχρονισμό των υπαρχόντων.

ζ. Μελετά και παρακολουθεί την Ελληνική και ξένη βιβλιογραφία, που έχει σχέση με τον Υποβρύχιο πόλεμο και εισηγείται τη δοκιμαστική εφαρμογή των εξαγομένων συμπερασμάτων.

3. Τον Υποδιοικητή/Διευθυντή Σπουδών, όταν απουσιάζει ή κωλύεται αντικαθιστά ο αμέσως αρχαιότερος Αξιωματικός της Σχολής.

Άρθρο 6

Τμηματάρχης Εκπαίδευσης

1. Ο Τμηματάρχης Εκπαίδευσης είναι ο άμεσος βοηθός του Διευθυντή Σπουδών σε όλα τα ζητήματα Εκπαίδευσης της Σχολής, σύμφωνα με τις Διατάξεις που υπάρχουν. Είναι Αξιωματικός κάτοχος πτυχίου ''Υ'' και έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Συντάσσει και τηρεί το ετήσιο εκπαιδευτικό πρόγραμμα της Σχολής και τα αναλυτικά / εβδομαδιαία προγράμματα Εκπαίδευσης των διαφόρων Σχολείων.

β. Παρακολουθεί την εξέλιξη της εκπαίδευσης των διαφόρων Σχολείων και μεριμνά για την τήρηση πινάκων, διαγραμμάτων και στατιστικών στοιχείων, για την απεικόνιση της προόδου της εκπαίδευσης.

γ. Εισηγείται στο Διευθυντή Σπουδών το καταλληλότερο εκπαιδευτικό προσωπικό και υποβάλλει τις προτάσεις διορισμού του.

δ. Μεριμνά:

(1) Για την έγκαιρη αντικατάσταση του διδακτικού προσωπικού που απουσιάζει.

(2) Για τον εφοδιασμό της Σχολής με τα απαραίτητα εκπαιδευτικά βοηθήματα και τη χορήγησή τους στους εκπαιδευόμενους.

(3) Για τη σύνταξη των αναγκαίων εγχειριδίων / σπουδών κάθε σχολείου και τον έλεγχο καταλληλότητας αυτών που υπάρχουν, για τη σύνταξη εγχειριδίων / σπουδών για τα νέα μηχανήματα που αποκτώνται, για την αναπροσαρμογή αυτών που υπάρχουν, καθώς και για τον έλεγχο εκείνων των οποίων η σύνταξη ανατέθηκε σε Αξιωματικούς μετά από διαταγή του Διοικητή Υποβρυχίων ή του Διοικητή της Σχολής.

(4) Για την επάρκεια των εγχειριδίων και των εκπαιδευτικών βιβλίων και εισηγείται την έγκαιρη ανατύπωση τους

ε. Με διαταγή του Διοικητή καταρτίζει και κοινοποιεί τις λεπτομέρειες λειτουργίας των σχολείων (συγκρότηση τάξεων, κατανομή εκπαιδευτών, προετοιμασία εκπαιδευτικού υλικού κ.λ.π).

2. Επιπλέον των ανωτέρω ο Αξιωματικός Εκπαίδευσης:

α. Έχει τις υποχρεώσεις Αξιωματικού Επιστασίας σε ότι αφορά τη διαχείριση και τη συντήρηση του εκπαιδευτικού υλικού της σχολής.

β. Είναι αρμόδιος για τη συντήρηση / αξιοποίηση / λειτουργία των υπαρχόντων εξομοιωτών εκπαίδευσης (κατάδυσης / επιθέσεων (ΕΜΕ) κ.λ.π).

γ. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση των παρακάτω:

(1) Ατομικών φακέλων των εκπαιδευομένων, στους οποίους περιέχονται όλα τα στοιχεία των γραπτών και πρακτικών δοκιμασιών.

(2) Βαθμολογιών των εκπαιδευομένων.

(3) Αναφορών εκπαίδευσης.

(4) Διαταγών διορισμού - αναδιορισμού καθηγητών.

(5) Αρχείου για το προσωπικό που έχει εκπαιδευτεί στη ΣΥΒ.

δ. Επίσης, είναι υπεύθυνος για τη βιβλιοθήκη της ΣΥΒ και τη διαχείριση του πάσης φύσης εκπαιδευτικού υλικού και εισηγείται μέτρα για τον εκσυγχρονισμό και την επάρκειά του.

Άρθρο 7

Τμηματάρχης Προσωπικού

1. Ο Τμηματάρχης προσωπικού είναι ο άμεσος βοηθός του Διευθυντή Σπουδών σε όλα τα ζητήματα Εσωτερικής Υπηρεσίας της Σχολής, σύμφωνα με τις κείμενες Διατάξεις. Είναι Αξιωματικός κάτοχος πτυχίου ''Υ'' και προΐσταται της Γραμματείας της Σχολής έχοντας τις αρμοδιότητες που προβλέπουν οι Διατάξεις Ναυτικού.

Άρθρο 8

Λοιπό Προσωπικό Σχολής

1. Το λοιπό προσωπικό της Σχολής απαρτίζεται από το:
α. Μόνιμο Στρατιωτικό Εκπαιδευτικό προσωπικό
β. Εκπαιδευόμενο προσωπικό.
γ. Πολιτικό προσωπικό.

2. Το μόνιμο στρατιωτικό προσωπικό του Επιτελείου της Σχολής θα πρέπει να έχει επαρκή προϋπηρεσία σε Υ/Β.

3. Το λοιπό στρατιωτικό προσωπικό που υπηρετεί στη Σχολή, σύμφωνα με τους ισχύοντες Πίνακες Οργάνωσης και Υλικού (ΠΟΥ), καθώς και το προσωπικό που εκπαιδεύεται σε αυτή, διέπεται από τις Διατάξεις του Πολεμικού Ναυτικού, τον Κανονισμό Οργάνωσης και Λειτουργίας της Διοικήσεως Υποβρυχίων, καθώς και τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού.

4. Η λεπτομερής σύνθεση του προσωπικού της Σχολής, καθορίζεται στους πίνακες Οργάνωσης και Υλικού (ΠΟΥ), που ισχύουν κάθε φορά.

5. Το πολιτικό προσωπικό της Σχολής διέπεται από τις διατάξεις που ισχύουν "Περί πολιτικού προσωπικού" του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας. Το πολιτικό διδακτικό προσωπικό διέπεται επιπλέον και από τις ιδιαίτερες διατάξεις των άρθρων 11,12 και 13 του παρόντος που ισχύουν για αυτό.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ "Γ"

Εκπαιδευτικό προσωπικό

Άρθρο 9

Γενικές διατάξεις

1. Ως εκπαιδευτικό προσωπικό της Σχολής χρησιμοποιείται το αντίστοιχο διοικητικό της, ανάλογα με τα Πτυχία που κατέχει. Το προσωπικό αυτό συμπληρώνεται , για κάλυψη αναγκών συγκεκριμένων σχολείων:
α. Από Στρατιωτικό προσωπικό που περιλαμβάνει:
(1). Αξιωματικούς κατά προτίμηση πτυχιούχους "Υ", εν ενεργεία και εν αποστρατεία, ως καθηγητές.
(2). Ανθυπασπιστές και Υπαξιωματικούς κατά προτίμηση πτυχιούχους "Υ", εν ενεργεία και εν αποστρατεία ως εκπαιδευτές / δασκάλους.
(3). Στρατευμένους θητείας πτυχιούχους Ανωτάτων ή Τεχνολογικών Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων ή κατόχους επαγγελματικών γνώσεων, αναλόγων με τις εκπαιδευτικές ανάγκες, ως εκπαιδευτές / δασκάλους.
β. Από Πολιτικό προσωπικό που περιλαμβάνει:
(1). Μόνιμους πολιτικούς υπαλλήλους(ΜΠΥ) του ΥΕΘΑ
(2). Προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου (ΠΣΕΙΔ)
(3). Ωρομίσθιο διδακτικό προσωπικό με πτυχίο Ανωτάτων ή Τεχνολογικών Εκπαιδευτικών ιδρυμάτων του Κράτους ή ισοτίμων αναγνωρισμένων της αλλοδαπής.

2. Όταν το εκπαιδευτικό προσωπικό της Σχολής και το προσωπικό της Διοίκησης Υποβρυχίων δεν επαρκεί για να καλύψει τις διδακτικές ανάγκες της Σχολής, χρησιμοποιείται προσωπικό άλλων Υπηρεσιών ή Διοικήσεων του Π.Ν., με τη σύμφωνη γνώμη των Υπηρεσιών στις οποίες υπηρετεί, ύστερα από πρόταση της Σχολής Υποβρυχίων.

Άρθρο 10

Επιλογή και διορισμός εκπαιδευτικού προσωπικού

1. Η επιλογή του εκπαιδευτικού προσωπικού για κάθε Σχολείο γίνεται με μέριμνα της Διοίκησης Υποβρυχίων, μετά από πρόταση της Σχολής Υποβρυχίων.

2. Ως εκπαιδευτικό προσωπικό προτείνονται όσοι έχουν αποδεδειγμένη πείρα και ανάλογες γνώσεις στο μάθημα που θα διδάξουν.

3. Όταν λόγω του μεγάλου αριθμού μαθητών συγκροτούνται περισσότερα από ένα τμήματα, είναι δυνατό να διοριστεί ανάλογος, προς τα τμήματα, αριθμός διδασκόντων για το ίδιο μάθημα.

4. Ο διορισμός του εκπαιδευτικού προσωπικού, γίνεται με μέριμνα ΓΕΝ για τους Αξιωματικούς εν ενεργεία, το Στρατιωτικό προσωπικό εν αποστρατεία και το πολιτικό προσωπικό και με διαταγή του Αρχηγού Στόλου (ΑΣ) για τους Ανθυπασπιστές, Υπαξιωματικούς και στρατευμένους θητείας. Ο διορισμός διαρκεί μόνο για τη συγκεκριμένη χρονική περίοδο λειτουργίας του Σχολείου.

5. Ειδικά το εκπαιδευτικό έργο, τόσο των Μόνιμων Πολιτικών Υπαλλήλων (ΜΠΥ), όσο και του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου (ΠΣΕΙΔ) που έχουν προσληφθεί για διδασκαλία στη Σχολή, καθορίζεται με διαταγή του Διοικητή Υποβρυχίων.

Άρθρο 11

Υποχρεώσεις Εκπαιδευτικού Προσωπικού

1. Το εκπαιδευτικό προσωπικό καταβάλλει κάθε δυνατή προσπάθεια για τη βελτίωση και προαγωγή της εκπαίδευσης, εισηγείται τη λήψη μέτρων για αντικατάσταση, συμπλήρωση, τροποποίηση βιβλίων, σημειώσεων και εκπαιδευτικών μέσων και εφαρμόζει τις διατάξεις του Οργανισμού και τις διαταγές της Διοίκησης Υποβρυχίων.

2. Διδάσκει σύμφωνα με τα εγκεκριμένα για τη Σχολή κείμενα και σε περίπτωση που δεν υπάρχουν, συντάσσει το ταχύτερο και υποβάλλει για έγκριση, σημειώσεις με σχετική βιβλιογραφία. Μέχρι να εγκριθούν οι σημειώσεις, συντάσσει και παραδίδει στους μαθητές περιλήψεις των μαθημάτων, ως βοηθήματα.

3. Παρακολουθεί την πρόοδο των μαθητών, εξετάζει αυτούς τακτικά (προφορικά, γραπτά ή πρακτικά) και δίνει στη Διοίκηση της Σχολής πληροφορίες για την απόδοσή τους.

4. Σε περίπτωση που δικαιολογημένα δεν μπορεί να έλθει για διδασκαλία ή καθυστερεί να προσέλθει, έχει υποχρέωση να ειδοποιήσει έγκαιρα τη Σχολή και αναπληρώνει κατά το δυνατό τις χαμένες ώρες σε ημέρες που ορίζονται ύστερα από συνεννόηση με το Διευθυντή Σπουδών της Σχολής. Για τις ώρες που απουσιάζει δεν παίρνει αποζημίωση.

5. Ευθύνεται για την τάξη και ευκοσμία των μαθητών και αναφέρει αυτούς που δεν συμμορφώνονται.

6. Αν, παρά τις υποδείξεις του Διοικητή της Σχολής Υποβρυχίων παρατηρηθεί ότι το εκπαιδευτικό προσωπικό δεν συμμορφώνεται με τις διατάξεις του Οργανισμού αυτού, αυτό αποτελεί αιτία που παρέχει στο Διοικητή το δικαίωμα, να ασκήσει πειθαρχικό έλεγχο που προβλέπεται από τις διατάξεις που ισχύουν ή να ζητήσει απαλλαγή από τα διδακτικά καθήκοντα, σύμφωνα με αυτά που καθορίζονται από το άρθρο 12 του Οργανισμού αυτού.

Άρθρο 12

Απαλλαγή Καθηκόντων και Απόλυση Εκπαιδευτικού Προσωπικού

1. Το εν ενεργεία στρατιωτικό εκπαιδευτικό προσωπικό της Σχολής απαλλάσσεται από τα καθήκοντά του, ύστερα από ιεραρχική πρόταση του Διοικητή της Σχολής, με μέριμνα ΓΕΝ οι εν ενεργεία Αξιωματικοί και με διαταγή του Αρχηγείου Στόλου (ΑΣ) οι εν ενεργεία Ανθυπασπιστές,

Υπαξιωματικοί και στρατευμένοι θητείας, εφόσον διαπιστωθεί παράβαση των διατάξεων του άρθρου 11 του Οργανισμού αυτού.

2. Το εν αποστρατεία στρατιωτικό προσωπικό και πολιτικό εκπαιδευτικό προσωπικό της Σχολής, ελέγχεται από το Διοικητή εγγράφως και σύμφωνα με τη Νομοθεσία που ισχύει, όταν διαπιστωθεί παράβαση των υποχρεώσεων του. Όταν παρά τις συστάσεις και την εξάντληση των νόμιμων, για τον έλεγχο του, μέσων δεν συμμορφωθεί, απαλλάσσεται από τα καθήκοντά του με μέριμνα ΓΕΝ, ύστερα από πλήρως αιτιολογημένη έκθεση του Διοικητή της Σχολής Υποβρυχίων, που υποβάλλεται ιεραρχικά. Για την απαλλαγή του εκπαιδευτικού προσωπικού, που έχει προσληφθεί με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, εφαρμόζονται οι διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ "Δ"

Εκπαιδευόμενο Προσωπικό

Άρθρο 13

Συγκρότηση Τάξης - Υποχρεώσεις Μαθητών

1. Ο όρος "μαθητές" στον Οργανισμό αυτό περιλαμβάνει όλο το προσωπικό που φοιτά στη Σχολή Υποβρυχίων.

2. Ο αριθμός των μαθητών σε κάθε τάξη δεν πρέπει να είναι μικρότερος των 3 και μεγαλύτερος των 30. Για λειτουργία τάξης με αριθμό μεγαλύτερο του 30 ή μικρότερο του 3 απαιτείται έγκριση ΑΣ.

3. Για κάθε τάξη ορίζεται βαθμοφόρος του Επιτελείου της Σχολής, ως Επιτηρητής και ο αρχαιότερος μαθητής ονομάζεται Αρχηγός Τάξης.

4. Ο Επιτηρητής της Τάξης, ο οποίος πρέπει να είναι αρχαιότερος του Αρχηγού της τάξης, παρακολουθεί από κοντά τους μαθητές στη θεωρητική και πρακτική εκπαίδευση, φροντίζει για την, από κάθε πλευρά, βελτίωση της απόδοσής τους και εισηγείται στο Διευθυντή Σπουδών μέτρα για την ενίσχυση της εκπαίδευσης αυτών που υστερούν.

5. Ο Αρχηγός Τάξης φροντίζει:

α. Για την ευταξία της αίθουσας διδασκαλίας

β. Για την τήρηση του βιβλίου διδαχθείσας ύλης

γ. Για την τήρηση ημερήσιου δελτίου απουσιών και την παράδοσή του στον Επιτηρητή.

6. Όταν απουσιάζει ο Αρχηγός τον αναπληρώνει ο αμέσως αρχαιότερος μαθητής της τάξης.

7. Κατά την εκπαίδευση πρακτικών μαθημάτων οι μαθητές κατανέμονται σε μικρές ομάδες, σε αριθμό ανάλογο με τα αντικείμενα που διδάσκονται και τα μέσα διδασκαλίας που υπάρχουν.

Άρθρο 14

Βιβλία-Γραφική Ύλη

1. Σε κάθε μαθητή χορηγούνται, κατά τη διάρκεια της εκπαίδευσης, γραφική ύλη, καθώς και τα απαραίτητα διδακτικά βιβλία, σημειώσεις και όργανα.

2. Τα βιβλία, σημειώσεις και όργανα επιστρέφονται με τη λήξη του Σχολείου. Είναι δυνατό με έγκριση του ΑΣ, μετά από πρόταση της Σχολής, να χορηγούνται δωρεάν στο μόνιμο στρατιωτικό προσωπικό κατά την αποφοίτηση από Σχολείο , αδιαβάθμητες σημειώσεις και τα σημαντικότερα αδιαβάθμητα ναυτικά και τεχνικά βιβλία, που χρησιμοποιήθηκαν κατά την εκπαίδευση, για προσωπική τους χρήση στο μέλλον.

3. Οι μαθητές χρεώνονται για κάθε φθορά ή απώλεια βιβλίων ή οργάνων τα οποία οφείλουν να επιστρέψουν.

Άρθρο 15

Άδειες

1. Στο εκπαιδευόμενο προσωπικό κατά τη διάρκεια της φοίτησης δεν χορηγούνται κατά κανόνα άδειες, εκτός από εξαιρετικές περιπτώσεις και ύστερα από έγκριση της Διοίκησης Υποβρυχίων.

2. Ειδικότερα και ύστερα από έγκριση του Διοικητή Υποβρυχίων στο εκπαιδευόμενο προσωπικό μπορούν να χορηγούνται άδειες:

α. Από Μεγάλη Τετάρτη, μετά το τέλος των μαθημάτων, μέχρι το πρωί της Τετάρτης του Πάσχα.

β. Από τις 23 Δεκεμβρίου μετά το τέλος των μαθημάτων, μέχρι το πρωί της 3ης Ιανουαρίου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ "Ε"

Εκπαίδευση

Άρθρο 16

Γενικές Διατάξεις

1. Ο προγραμματισμός, ο συντονισμός και η εποπτεία της εκπαίδευσης γίνεται από το ΑΣ, όπως προβλέπεται στα ετήσια προγράμματα εκπαίδευσης του Πολεμικού Ναυτικού και τις διαταγές του ΓΕΝ, με βάση τις ανάγκες και απαιτήσεις για εκπαίδευση της Διοικήσεως Υποβρυχίων.

2. Η εκπαίδευση πραγματοποιείται σύμφωνα με τους Κανονισμούς ή Οδηγούς εκπαίδευσης των σχολείων και τα προγράμματα και οδηγίες που δίνονται με τον Ετήσιο Προγραμματισμό Εκπαίδευσης του ΑΣ ή έκτακτα όταν απαιτείται.

3. Η Σχολή λειτουργεί όλο το έτος και η εκπαίδευση γίνεται σε αυτή κατά τις εργάσιμες ημέρες και ώρες, πλην των προβλεπομένων εκπαιδευτικών πλόων, οι οποίοι είναι δυνατό να εκτελούνται και εκτός εργασίμου ωραρίου, καθώς και κατά τη διάρκεια των επίσημων αργιών.

4. Κατά κρίση του Διοικητή ΣΥΒ και μετά από έγκριση του Διοικητή Υποβρυχίων, είναι δυνατόν, ανάλογα με την πρόοδο των μαθητών, αυτοί να εκτελούν πρακτική εκπαίδευση επί των Υ/Β εν όρμω, κατά τις μη εργάσιμες ώρες.

5. Ο αριθμός των διδακτικών ωρών που πραγματοποιείται κάθε εργάσιμη ημέρα και η διάρκεια σε λεπτά της κάθε διδακτικής ώρας καθορίζονται σε επτά (7) και σαράντα πέντε (45) , αντιστοίχως.

Άρθρο 17

Σχολεία/ Πτυχία

1. Ο αριθμός, η διάρκεια και το είδος των Σχολείων που λειτουργούν κάθε χρόνο ορίζονται στον ετήσιο προγραμματισμό του Αρχηγείου Στόλου, μέσα στα πλαίσια του Παγίου Εκπαιδευτικού Προγράμματος Εσωτερικού (ΠΕΠΕ) και σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Κανονισμό Εκπαίδευσης κάθε Σχολείου.

2. Λειτουργούν επίσης έκτακτα Σχολεία, κατόπιν πρότασης της Σχολής Υποβρυχίων, της Διοίκησης Υποβρυχίων ή του ΑΣ και έγκρισης ΓΕΝ.

3. Τα Σχολεία που λειτουργούν ως προς το προσωπικό που συμμετέχει διακρίνονται σε:

α. Σχολεία Υποβρυχίων (Υ):

(1) Αξιωματικών

(α) Ειδίκευσης Κυβερνήτη Υ/Β (Υ.Κ),

(β) Ειδίκευσης Υπάρχου Υ/Β (Υ.Υ),

(γ) Ειδίκευσης Αξιωματικού Υποβρυχίου(Υ.Α),

(δ) Ειδίκευσης Αξιωματικού Μηχανικού Υποβρυχίου (Υ.Μ)
(2) Ειδίκευσης Υπαξιωματικών (Υ.1)
(3) Ειδίκευσης Ναυτοδιόπων (Υ.2)
β. Μικτά Ενημερωτικά - Επιμορφωτικά (Αξιωματικών - Ανθυπασπιστών -Υπαξιωματικών -Ναυτοδιόπων), όπου τα διδασκόμενα μαθήματα είναι κοινού ενδιαφέροντος.
4. Τα πτυχία ''Υ'' διακρίνονται σε:
α. Πτυχία ειδίκευσης ανώτερου προσωπικού
(1) Πτυχίο ΥΚ (ειδίκευσης Κυβερνήτη Υποβρυχίου)
Το αποκτούν Μάχιμοι Πλωτάρχες ή Υποπλοίαρχοι, οι οποίοι προορίζονται να αναλάβουν καθήκοντα Κυβερνήτη Υ/Β. Απαραίτητη προϋπόθεση είναι η κατοχή πτυχίου Υπάρχου Υποβρυχίου (ΥΥ).
(2) Πτυχίο ΥΥ (ειδίκευσης Υπάρχου Υποβρυχίου)
Το αποκτούν Μάχιμοι Υποπλοίαρχοι ή Ανθυποπλοίαρχοι, οι οποίοι προορίζονται να υπηρετήσουν ως ΄Υπαρχοι Υποβρυχίων. Απαραίτητη προϋπόθεση είναι η κατοχή πτυχίου Αξιωματικού Υποβρυχίου (ΥΑ).
(3) Πτυχίο ΥΑ (ειδίκευσης Αξιωματικού Υποβρυχίου)
Το αποκτούν όσοι προορίζονται να υπηρετήσουν για πρώτη φορά ως Αξιωματικοί σε Υποβρύχιο.
(4) Πτυχίο ΥΜ (ειδίκευσης Αξιωματικού Μηχανικού Υποβρυχίου)
Το αποκτούν όσοι προορίζονται να υπηρετήσουν για πρώτη φορά ως Αξιωματικοί Μηχανικοί σε Υποβρύχιο.
β. Πτυχία ειδίκευσης κατωτέρου προσωπικού
(1) Πτυχίο Υ1 (ειδίκευσης Υπαξιωματικών)
Το αποκτούν οι Υπαξιωματικοί και οι Εθελοντές Μακρά Θητείας (ΕΜΘ), οι οποίοι προορίζονται να υπηρετήσουν για πρώτη φορά σε Υποβρύχιο.
(2) Πτυχίο Υ2 (ειδίκευσης Οπλιτών Πενταετούς Υποχρέωσης (ΟΠΥ), Επαγγελματιών Οπλιτών (ΕΠΟΠ), Στρατευμένων θητείας)
Το αποκτούν όλοι οι ΟΠΥ, ΕΠΟΠ, Στρατευμένοι θητείας, οι οποίοι προορίζονται να υπηρετήσουν σε Υ/Β για πρώτη φορά.

Άρθρο 18

Λειτουργία Σχολείων

1. Κάθε Σχολείο λειτουργεί σύμφωνα με τον εγκεκριμένο Κανονισμό ή τον Οδηγό Εκπαίδευσης που υπάρχει γι' αυτό.
2. Προσωρινή αναστολή ή διακοπή λειτουργίας Σχολείου ή Σχολείων γίνεται με μέριμνα ΓΕΝ, μετά από πρόταση του ΑΣ. Εφόσον το Σχολείο λειτουργήσει πάλι, η εκπαίδευση συνεχίζει από το σημείο διακοπής.
3. Μείωση ή παράταση διάρκειας λειτουργίας Σχολείου γίνεται με μέριμνα ΓΕΝ.
4. Στους μαθητές που τελειώνουν με επιτυχία το Σχολείο, απονέμεται πτυχίο ή πιστοποιητικό, όπως καθορίζεται στο άρθρο 28 του παρόντος.
5. Μαθητές που για αντικειμενικούς λόγους διέκοψαν το σχολείο, είναι δυνατό, μετά από έγκριση ΑΣ, να συγκροτήσουν τάξη για να συμπληρώσουν την εκπαίδευσή τους.

Άρθρο 19

Κανονισμοί-Οδηγοί Εκπαίδευσης

1. Για κάθε Σχολείο που λειτουργεί, υπάρχει αντίστοιχος Κανονισμός Εκπαίδευσης, που εγκρίνεται ή τροποποιείται με Υπουργική Απόφαση μετά από πρόταση του ΓΕΝ.
2. Σε κάθε Κανονισμό Εκπαίδευσης καθορίζονται:
α. Η αποστολή του Σχολείου.
β. Οι αντικειμενικοί σκοποί του Σχολείου.
γ. Οι προκαταρκτικές γνώσεις που απαιτούνται για φοίτηση σ' αυτό.
δ. Τα διδασκόμενα μαθήματα, η εκπαιδευτική ύλη για καθένα από αυτά και τα χρησιμοποιούμενα εκπαιδευτικά βιβλία και εγχειρίδια.
ε. Οι ώρες διδασκαλίας και εξετάσεων και τα απαιτούμενα εποπτικά μέσα.
στ. Ο τρόπος εξετάσεων κάθε μαθήματος και τα ανώτατα και κατώτατα όρια βαθμολογίας (ΑΟΒ και ΚΟΒ) αυτών.
ζ. Η συνολική διάρκεια του Σχολείου σε ώρες και εργάσιμες ημέρες.
3. Για Σχολεία επιμορφωτικά ή ενημερωτικά δεν συντάσσονται Κανονισμοί Εκπαίδευσης, αλλά συντάσσονται, από τη Σχολή Υποβρυχίων, Οδηγοί Εκπαίδευσης που υποβάλλονται στο ΓΕΝ και ΑΣ για ενημέρωση. Κάθε Οδηγός Εκπαίδευσης περιλαμβάνει στοιχεία αντίστοιχα των Κανονισμών Εκπαίδευσης, όπως αυτά που αναγράφονται στην παράγραφο 2 του άρθρου αυτού.
4. Τα ΑΟΒ κυμαίνονται μεταξύ 50 και 200 βαθμών, ανάλογα με την αξία τους και την έκταση της ύλης τους και όπως προβλέπεται στον αντίστοιχο κανονισμό ή οδηγό εκπαίδευσης. Το ΚΟΒ κάθε μαθήματος ορίζεται στο 50% του ΑΟΒ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ "ΣΤ"

Εξετάσεις-Διαγωνισμοί

Άρθρο 20

Εξετάσεις

1. Εξετάσεις είναι οι γραπτές, προφορικές ή πρακτικές δοκιμασίες που γίνονται για να διαπιστωθεί η πρόοδος, η απόδοση και να γίνει η αξιολόγηση των μαθητών που φοιτούν στα διάφορα Σχολεία. Οι εξετάσεις διακρίνονται σε πρόχειρες και τελικές.
2. Τα θέματα των εξετάσεων είναι δυνατό να έχουν μία από τις ακόλουθες μορφές ή συνδυασμό αυτών:
α. Ερωτήσεις-απαντήσεις πολλαπλών επιλογών
β. Ερωτήσεις σύντομης ανάπτυξης
γ. Προβλήματα
δ. Αναγραφή "Σωστό" ή "Λάθος".
ε. Απαντήσεις με "Ναι" ή "Όχι".
στ. Ανάπτυξη θεμάτων.
3. Τα θέματα των εξετάσεων πρέπει να είναι σαφή, ώστε να αποφεύγονται παρανοήσεις ή παρερμηνείες, να περιέχουν αποκλειστικά και μόνο αντικείμενα που έχουν διδαχθεί στους μαθητές και να περιέχονται στα βιβλία, τα εγχειρίδια ή τις σπουδές της Σχολής, με τα οποία έχουν εφοδιασθεί οι μαθητές.
4. Οι βαθμολογίες που παίρνουν οι μαθητές στις εξετάσεις και τα ιδιόγραφα κείμενα των μαθητών φυλάσσονται ως εξής:
α. Η βαθμολογία των πρόχειρων εξετάσεων, μαζί με τα ιδιόγραφα κείμενα των μαθητών, φυλάσσονται με φροντίδα του εξεταστή, μέχρι να τελειώσει το σχολείο και μετά καταστρέφονται. Για την ενημέρωση της Σχολής επί της προόδου των μαθητών, μετά από κάθε πρόχειρη εξέταση, ο εξεταστής παραδίδει στον Διευθυντή Σπουδών ενυπόγραφη ονομαστική κατάσταση των μαθητών της τάξης, με τη ληφθείσα βαθμολογία. Η κατάσταση αυτή, μετά τη θεώρησή της από τον Διευθυντή Σπουδών, φυ-

λάσσεται στο φάκελο προφορικών εξετάσεων του Σχολείου.

β. Η βαθμολογία των τελικών εξετάσεων με μέριμνα της Σχολής, καταχωρίζεται στα πρωτόκολλα και βιβλία συνολικής βαθμολογίας τελικών εξετάσεων κάθε μαθήματος, καθώς και στα ειδικά βιβλία συνολικών βαθμολογιών, κάθε μαθητή ξεχωριστά και φυλάσσεται στα αρχεία της Σχολής.

γ. Τα γραπτά των τελικών εξετάσεων φυλάσσονται στο αρχείο της Σχολής για 12 μήνες και έπειτα καταστρέφονται.

δ. Τα βιβλία στα οποία καταχωρίζονται τα πρακτικά των επιτροπών που διεξάγουν τις γραπτές, προφορικές ή πρακτικές εξετάσεις κάθε μαθήματος, με μέριμνα της Σχολής, φυλάσσονται στο αρχείο της.

5. Αν για οποιοδήποτε λόγο γίνει διακοπή των εξετάσεων, τότε αυτές ακυρώνονται και επαναλαμβάνονται από την αρχή, με άλλα θέματα.

Άρθρο 21

Πρόχειρες Εξετάσεις

1. Οι πρόχειρες εξετάσεις γίνονται:

α. Εκτάκτως και χωρίς προειδοποίηση των μαθητών, μετά από πρόταση του διδάσκοντος ή /και απόφαση του Διοικητή ή του Διευθυντή Σπουδών της Σχολής, στην ύλη του μαθήματος της ημέρας.

β. Όπως καθορίζεται από τον Κανονισμό Εκπαίδευσης του Σχολείου, ύστερα από προειδοποίηση των μαθητών, στην ύλη μιας σειράς μαθημάτων που αποτελούν ενότητα ή κεφάλαιο.

2. Ο τρόπος της πρόχειρης εξέτασης (γραπτά, προφορικά ή πρακτικά), που εφαρμόζεται κάθε φορά, επιλέγεται από τον Διευθυντή Σπουδών της Σχολής και τον διδάσκοντα, σε συνάρτηση με την ύλη του μαθήματος που διδάχθηκε.

3. Η επιλογή των θεμάτων γίνεται σύμφωνα με την ύλη του μαθήματος που διδάχθηκε και τις εκτιμήσεις του διδάσκοντος, σε συνεργασία με τον Διευθυντή Σπουδών της Σχολής, ο οποίος καθορίζει και την διάρκεια της εξέτασης.

4. Η βαθμολογία των πρόχειρων εξετάσεων δεν λαμβάνεται υπόψη για τη διαμόρφωση της τελικής βαθμολογίας του μαθήματος ή του σχολείου, μπορεί όμως να επιφέρει τον πειθαρχικό έλεγχο των μαθητών που δείχνουν αδιαφορία.

5. Μετά τη διεξαγωγή των πρόχειρων εξετάσεων, με μέριμνα του εξεταστή, γίνεται επεξήγηση και παρουσίαση των ορθών απαντήσεων των θεμάτων.

6. Τα αποτελέσματα των πρόχειρων εξετάσεων κάθε μαθήματος ανακοινώνονται στους μαθητές, το ταχύτερο δυνατό, με μέριμνα του Διευθυντή Σπουδών.

7. Σε περίπτωση που στις πρόχειρες εξετάσεις ο εξεταστής είναι κατώτερος ή νεότερος των εξεταζομένων μαθητών, παρευρίσκεται σε αυτές ο Διευθυντής Σπουδών ή ο Αξιωματικός Εκπαίδευσης της Σχολής ή ο Επιτηρητής του Σχολείου.

Άρθρο 22

Τελικές εξετάσεις

1. Σε όλα τα Σχολεία η τελική εξέταση κάθε διδαχθέντος μαθήματος γίνεται αμέσως μετά το πέρας της διδασκαλίας όλης της ύλης του μαθήματος, που περιλαμβάνεται στον Κανονισμό Εκπαίδευσης ή μετά το τέλος της διδασκαλίας της ύλης όλων των μαθημάτων. Η εξέταση γίνεται σε όλη την ύλη.

2. Ο τρόπος των τελικών εξετάσεων (γραπτά, προφορικά ή πρακτικά) και η διάρκεια τους, καθορίζονται στον Κανονισμό Εκπαίδευσης κάθε Σχολείου.

3. Οι τελικές εξετάσεις όλων των Σχολείων, εκτός των Σχολείων στρατευμένων θητείας, γίνονται από επιτροπή, κάθε μέλος της οποίας είναι υποχρεωμένο να βαθμολογεί τους εξεταζόμενους μαθητές. Ο μέσος όρος των βαθμολογιών των μελών της επιτροπής αποτελεί τη βαθμολογία του μαθήματος που εξετάσθηκε.

4. Μετά το πέρας των τελικών εξετάσεων όλων των μαθημάτων κάθε Σχολείου με μέριμνα του Διευθυντή Σπουδών της Σχολής, συντάσσεται το πρωτόκολλο αποτελεσμάτων των τελικών εξετάσεων, στο οποίο καταχωρίζονται οι μέσοι όροι των βαθμολογιών που συγκέντρωσε ο κάθε μαθητής στις τελικές εξετάσεις των μαθημάτων του Σχολείου, καθώς και το σύνολο αυτών, με το οποίο καθορίζεται η τελική σειρά επιτυχίας των μαθητών. Το πρωτόκολλο αυτό υπογράφεται από το Διευθυντή Σπουδών της Σχολής και θεωρείται από το Διοικητή Υποβρυχίων.

Άρθρο 23

Επιτροπή Τελικών εξετάσεων

1. Οι επιτροπές των τελικών εξετάσεων συγκροτούνται ως εξής:

α. Σχολεία Αξιωματικών (ΥΚ,ΥΥ,ΥΑ,ΥΜ): Τριμελής επιτροπή από το Διοικητή της Σχολής ως Πρόεδρο, το Διευθυντή Σπουδών της Σχολής και τον καθηγητή ή εκπαιδευτή / δάσκαλο του μαθήματος.

β. Σχολεία Υπαξιωματικών, ΕΜΘ, ΕΠΥ, ΕΠΟΠ: Τριμελής επιτροπή από το Διευθυντή Σπουδών της Σχολής ως Πρόεδρο, έναν Αξιωματικό της Σχολής και τον καθηγητή ή εκπαιδευτή / δάσκαλο του μαθήματος ως μέλη.

2. Οι τελικές εξετάσεις στα σχολεία στρατευμένων θητείας γίνονται από το καθηγητή ή εκπαιδευτή / δάσκαλο κάθε μαθήματος.

3. Στις επιτροπές των υποπαραγράφων 1α και 1β εάν αυτός που δίδαξε το μάθημα είναι ο Διευθυντής Σπουδών, τότε η επιτροπή συμπληρώνεται με άλλον Αξιωματικό, που καθορίζεται με διαταγή του Διοικητή της Σχολής.

Άρθρο 24

Τρόπος Διεξαγωγής Τελικών Εξετάσεων

1. Ο τρόπος (γραπτά, προφορικά ή πρακτικά), ο τόπος και ο χρόνος διεξαγωγής των τελικών εξετάσεων, γνωστοποιούνται στους μαθητές από το Διευθυντή Σπουδών της Σχολής Υποβρυχίων, πέντε (5) τουλάχιστον ημέρες νωρίτερα, για να γίνει από αυτούς η κατάλληλη προετοιμασία.

2. Οι τελικές εξετάσεις γίνονται από επιτροπές του προηγούμενου άρθρου, σε όλη την ύλη του μαθήματος που πρόκειται να εξετασθεί.

3. Κάθε επιτροπή εξετάσεων, με φροντίδα του προέδρου της, συγκαλείται πριν από τις εξετάσεις στην έδρα της Σχολής για να επιλέξει τα θέματα και να καθορίσει τη μορφή τους, σύμφωνα με τα καθορισμένα στην παράγραφο 2 του άρθρου 20. Για το έργο αυτό η επιτροπή λαμβάνει υπόψη:

α. Τον Κανονισμό Εκπαίδευσης του Σχολείου

β. Τη διδαχθείσα ύλη του μαθήματος

γ. Τον τρόπο διεξαγωγής των εξετάσεων

4. Ο αριθμός των θεμάτων, στα οποία η επιτροπή εξετάσεων διαιρεί την διδαχθείσα ύλη, εξαρτάται από την έκταση της ύλης του μαθήματος και από τη μορφή των εξετάσεων που επέλεξε η επιτροπή. Σε κάθε μορφή εξετάσεων πρέπει να υπάρχουν τουλάχιστον τρεις (3) επιλογές θεμάτων, με αντίστοιχους λαχνούς, για την κλήρωσή τους. Η βαθμολογική αξία των θεμάτων καθορίζεται επίσης, ανάλογα με τη μορφή των εξετάσεων. Έτσι, αν έχει επιλεγεί η μορφή των:

α. Ερωτήσεων - απαντήσεων πολλαπλών επιλογών ή των απαντήσεων με "ναι" ή "όχι", τότε ο βαθμός κάθε ερώτησης-απάντησης είναι ανάλογος του πλήθους των ερωτήσεων, ώστε να συμπληρώνεται το προβλεπόμενο ΑΟΒ.

β. Ζητημάτων ή προβλημάτων ή ερωτήσεων σύντομης ανάπτυξης, τότε σε κάθε ομάδα πρέπει να υπάρχουν τρία διαφορετικά θέματα, με συντελεστές, ως προς το ΑΟΒ του μαθήματος, τους αριθμούς 5, 3, 2.

5. Μετά τον καθορισμό των θεμάτων και την αναγραφή τους σε λαχνούς, η επιτροπή εξετάσεων φροντίζει για την ασφαλή φύλαξή τους μέχρι την ώρα της κλήρωσης, η οποία γίνεται ενώπιον των εξεταζομένων.

6. Οι γραπτές τελικές εξετάσεις γίνονται με ερωτήσεις. Ο αριθμός των ερωτήσεων που υποβάλλεται κυμαίνεται από 6 μέχρι 50 με βαθμολογική αξία από 4 μέχρι 10 βαθμούς και απευθύνονται όλες σε κάθε έναν από τους μαθητές. Οι προφορικές και πρακτικές τελικές εξετάσεις γίνονται με ερωτήσεις. Η βαθμολογική αξία μπορεί να είναι από 4 μέχρι 10 βαθμούς. Το σύνολο των ερωτήσεων, που υποβάλλεται, κυμαίνεται από 6 μέχρι 20 ερωτήσεις που απευθύνονται όλες σε κάθε ένα από τους μαθητές.

7. Οι πρακτικές τελικές εξετάσεις μπορεί να περιλαμβάνουν λύσεις, αρμόσεις και εντοπισμό ανωμαλιών σε συσκευές ή μηχανήματα επί των Υ/Β εν όρμω ή εν πλώ, κατά τη διάρκεια εκπαιδευτικού πλού.

8. Με μέριμνα και ευθύνη της Σχολής διατίθενται στην επιτροπή τελικών εξετάσεων τα εξής:

α. Οι αίθουσες εξετάσεων με τον εξοπλισμό τους.

β. Τα απαραίτητα για τις τελικές εξετάσεις όργανα η μηχανήματα.

γ. Η απαιτούμενη γραφική ύλη.

δ. Οι απαιτούμενες ονομαστικές καταστάσεις των μαθητών που πρόκειται να εξεταστούν.

ε. Η απαιτούμενη ποσότητα τετρασέλιδου χαρτιού εξετάσεων (εφόσον οι εξετάσεις διεξάγονται γραπτά), κατάλληλα προετοιμασμένου. Σε κάθε τετρασέλιδο χαρτί εξετάσεων πρέπει να υπάρχουν τα ακόλουθα:

(1) Στην επάνω αριστερή γωνία της πρώτης σελίδας αδιαφανές επικάλυμμα χαρτιού, κάτω από το οποίο οι μαθητές θα γράψουν τα ατομικά τους στοιχεία.

(2) Στην επάνω δεξιά γωνία της πρώτης σελίδας η σφραγίδα της Σχολής Υποβρυχίων.

(3) Δεξιά και κάτω από την σφραγίδα της Σχολής, ορθογώνια σφραγίδα για την αναγραφή των βαθμολογιών των μελών της επιτροπής εξετάσεων, του αθροίσματος αυτών και του μέσου όρου.

9. Την ημέρα των τελικών γραπτών εξετάσεων η επιτροπή προσέρχεται έγκαιρα στο χώρο των εξετάσεων και ο Διευθυντής Σπουδών μονογράφει τα τετρασέλιδα χαρτιά των γραπτών εξετάσεων, στο χώρο της σφραγίδας της Σχολής Υποβρυχίων.

10. Στη συνέχεια ο Διευθυντής Σπουδών φροντίζει:

α. Για την είσοδο των εξεταζομένων μαθητών στην αίθουσα εξετάσεων και την τακτοποίηση τους στις θέσεις τους.

β. Για τη διανομή της γραφικής ύλης και του τετρασέλιδου χάρτου εξετάσεων και την αναγραφή κάτω από το αδιαφανές επικάλυμμα αυτού, των ονομαστικών στοιχείων κάθε μαθητή. Το επικάλυμμα παραμένει ανοιχτό μέχρι το τέλος της εξέτασης και επικολλάται τη στιγμή της παράδοσης του γραπτού στην επιτροπή εξετάσεων.

11. Μετά την είσοδο των μαθητών και τη διανομή της γραφικής ύλης ο πρόεδρος της επιτροπής εξετάσεων απαγορεύει κάθε είσοδο ή έξοδο μαθητή από την αίθουσα και τους ανακοινώνει ότι:

α. Κατά τη διάρκεια της εξέτασης απαγορεύεται κάθε μορφή αντιγραφής ή συνεργασίας μεταξύ των εξεταζομένων.

β. Σε περίπτωση που θα διαπιστωθεί συνεργασία ή αντιγραφή, ο βοηθούμενος ή ο μαθητής που αντιγράφει θα παραδίδει το γραπτό του στην επιτροπή, η οποία θα συντάσσει πάνω σε αυτό σχετικό με το γεγονός πρακτικό και θα βαθμολογεί το γραπτό με μηδέν. Επίσης και οι δύο μαθητές θα ελέγχονται πειθαρχικά.

γ. Κατά τη διάρκεια της εξέτασης δεν επιτρέπονται άλλα βοηθήματα, εκτός από εκείνα που παραχωρούνται στους μαθητές από την επιτροπή.

12. Στη συνέχεια επιλέγονται με κλήρο τα θέματα των εξετάσεων. Με φροντίδα του Προέδρου της επιτροπής εξετάσεων γίνεται αναπαραγωγή των θεμάτων που κληρώθηκαν και παραδίδεται ένα αντίτυπο σε κάθε εξεταζόμενο μαθητή. Ο κάθε μαθητής είναι υποχρεωμένος να απαντήσει σε όλα τα θέματα που βγήκαν από την κληρωτίδα.

13. Ο καθηγητής ή ο εκπαιδευτής / δάσκαλος και ένα τουλάχιστον μέλος της επιτροπής εξετάσεων παραμένουν μέσα στην αίθουσα καθ' όλη τη διάρκεια της εξέτασης και εκτελούν παράλληλα χρέη επιτροπής επίβλεψης. Αν οι εξετάσεις γίνονται σε περισσότερες από μία αίθουσες, ένα τουλάχιστον από τα μέλη της επιτροπής βρίσκεται σε κάθε μία από αυτές.

14. Οι τελικές εξετάσεις γίνονται με την παρουσία του διδάσκοντος, έστω και αν είναι στρατιωτικός νεότερος των εξεταζομένων μαθητών.

15. Οι προφορικές και πρακτικές εξετάσεις γίνονται μέσα σε κατάλληλες αίθουσες ή εργαστήρια, ενώπιον όλων των μελών της εξεταστικής επιτροπής, τα οποία βαθμολογούν κάθε εξεταζόμενο. Οι εξεταζόμενοι μαθητές καλούνται μέσα στην αίθουσα ή στο εργαστήριο ένας-ένας και μετά την εξέτασή τους παραμένουν μέσα στο χώρο των εξετάσεων, μέχρι να τελειώσει η εξέταση και του τελευταίου μαθητή.

16. Αμέσως μετά το πέρας της προφορικής ή πρακτικής εξέτασης η επιτροπή συντάσσει πρακτικό τελικής προφορικής ή πρακτικής εξέτασης, στο οποίο καταχωρίζονται σε στήλες οι βαθμολογίες όλων των μελών της εξεταστικής επιτροπής, το σύνολο και ο μέσος όρος αυτών, ο οποίος αποτελεί την τελική βαθμολογία κάθε μαθητή στο μάθημα που εξετάσθηκε. Το πρακτικό υπογράφουν όλα τα μέλη της επιτροπής εξετάσεων και με μέριμνα του προέδρου παραδίδεται στην Διεύθυνση Σποδών της Σχολής Υποβρυχίων.

17. Αν κατά τη διάρκεια των τελικών εξετάσεων ο μαθητής αναγκασθεί να διακόψει την ανάπτυξη των θεμάτων

των εξετάσεων, εξ αφορμής αιφνίδιου παροδικού προβλήματος υγείας, βαθμολογείται σύμφωνα με όσα έχει γράψει μέχρι τη διακοπή, εκτός αν μέσα σε μια ώρα από τη στιγμή της διακοπής και ενώ βρισκόταν κάτω από τον έλεγχο των αρμόδιων οργάνων, ζητήσει γραπτά

ή προφορικά από τον πρόεδρο της επιτροπής εξετάσεων να του επιτραπεί να συνεχίσει τις εξετάσεις. Η περίπτωση αυτή εξετάζεται από την επιτροπή τελικών εξετάσεων, η οποία αποφασίζει κατά πλειοψηφία.

18. Αν υπάρχει δικαιολογημένη μη συμμετοχή μαθητή στις εξετάσεις ή η αιφνίδια δικαιολογημένη αιτία διακοπής της συμμετοχής του μαθητή στις εξετάσεις (π.χ. ασθένεια σοβαρή), δεν επιτρέπει την επιστροφή του στις εξετάσεις μέσα σε μια ώρα, τότε καθορίζεται νέα ημερομηνία εξετάσεων του μαθητή, με τους ίδιους όρους που εξετάσθηκαν οι συμμαθητές του αλλά σε νέα θέματα, εντός 20 εργασίμων ημερών από την ημερομηνία άρσης του προβλήματός του ή το μέγιστο εντός διμήνου από την ημερομηνία των συγκεκριμένων εξετάσεων.

19. Για να αποφασισθεί η συμμετοχή ενός μαθητή σε νέα εξέταση συντάσσεται πρακτικό και απαιτούνται τα ακόλουθα:

α. Έκθεση του Προέδρου επιτροπής εξετάσεων.

β. Αναφορά του ενδιαφερόμενου, αν έχει υποβληθεί εγγράφως.

γ. Έκθεση γιατρού (εφόσον απαιτείται)

δ. Έγγραφο ή καταθέσεις σχετικά με την υπόθεση

20. Γραπτό που παραδόθηκε στην επιτροπή εξετάσεων δεν επιστρέφεται. Αμέσως μετά την παράδοση του γραπτού η επιτροπή εξετάσεων διαγράφει τους κενούς χώρους που υπάρχουν σε αυτό και υπογράφει κάτω από τον τελευταίο στίχο του κειμένου.

21. Μετά το τέλος της γραπτής εξέτασης τα γραπτά αριθμούνται και αρχίζει η διόρθωση και βαθμολογία τους κατά σειρά, από τον διδάσκοντα, το μέλος της επιτροπής και τον πρόεδρο της επιτροπής.

22. Όταν τα γραπτά βαθμολογηθούν από όλα τα μέλη, η επιτροπή εξετάσεων τα αποσφραγίζει και συντάσσει το πρακτικό εξετάσεων, στο οποίο καταχωρίζονται οι βαθμολογίες των μελών της επιτροπής, το σύνολο της βαθμολογίας και ο μέσος όρος που αποτελεί τη βαθμολογία του μαθητή, στο μάθημα που εξετάσθηκε. Το πρακτικό βαθμολογίας υπογράφεται απ' όλα τα μέλη της επιτροπής εξετάσεων και παραδίδεται στο Διευθυντή Σπουδών της Σχολής, μαζί με τα γραπτά των μαθητών.

23. Σε περίπτωση διαφοράς στην βαθμολογία πάνω από 10 βαθμούς μεταξύ διδάσκοντος και μέλους της επιτροπής, ο πρόεδρος καλεί το μέλος αυτό για νέο έλεγχο του γραπτού. Αν το μέλος επιμείνει στην αρχική βαθμολογία του, οφείλει να αιτιολογήσει αυτή στο πρακτικό εξετάσεων και στο γραπτό. Τελική απόφαση λαμβάνεται από επιτροπή αναβαθμολόγησης που συγκροτείται με διαταγή ΑΣ και προεδρεύει Αξιωματικός, αρχαιότερος του προέδρου της πρώτης επιτροπής και με νέα μέλη ανάλογα με το μάθημα. Η νέα αυτή επιτροπή αποφασίζει για την τελική βαθμολογία του γραπτού, χωρίς να δεσμεύεται από την πρώτη βαθμολογία. Την τελική αυτή απόφαση η επιτροπή πρέπει να την αιτιολογήσει στο πρακτικό που θα συντάξει, καθώς και στο γραπτό.

Άρθρο 25

Όροι Επιτυχίας

1. Μαθητής θεωρείται ότι πέτυχε στις τελικές εξετάσεις του Σχολείου που φοίτησε αν συγκεντρώσει το ΚΟΒ σε κάθε μάθημα ξεχωριστά, θεωρητικό ή πρακτικό και ταυτόχρονα το 65% επί της συνολικής βαθμολογίας αυτών.

2. Μαθητής θεωρείται ότι απέτυχε οριστικά στο Σχολείο που φοίτησε, αν στις τελικές εξετάσεις δεν συγκεντρώσει το ΚΟΒ, έστω και σε ένα μάθημα ή δεν συμπληρώσει το 65 % επί της συνολικής βαθμολογίας αυτών.

3. Μαθητής που απουσίασε για οποιοδήποτε λόγο για περισσότερο από το ένα τρίτο των ωρών διδασκαλίας του Σχολείου, που προβλέπονται από τον Κανονισμό Εκπαίδευσης, δεν δικαιούται να πάρει μέρος στις τελικές εξετάσεις και θεωρείται ότι δεν φοίτησε στο Σχολείο.

4. Μαθητής που δεν συμμετείχε στις τελικές εξετάσεις μαθήματος ή μαθημάτων αδικαιολόγητα, λαμβάνει βαθμολογία μηδέν στο μάθημα ή στα μαθήματα αυτά και θεωρείται ότι απέτυχε οριστικά στο Σχολείο.

5. Μαθητής, που μετά την προσωρινή διακοπή του Σχολείου, δεν προσέλθει να συνεχίσει την εκπαίδευση με την επαναλειτουργία του Σχολείου, θεωρείται ότι ουδέποτε φοίτησε σε αυτό.

6. Για τον καθορισμό της τελικής βαθμολογίας του μαθητή λαμβάνεται υπόψη η βαθμολογία που πήρε αυτός στην εξέταση, αν αυτή έγινε σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στην παράγραφο 17 του άρθρου 25 του παρόντος.

Άρθρο 26

Εγκυρότητα Εξετάσεων

1. Ο Διοικητής της Σχολής Υποβρυχίων και οι επιτροπές εξετάσεων ευθύνονται για την διεξαγωγή των εξετάσεων, όπως καθορίζεται στον Οργανισμό αυτό.

2. Κάθε μαθητής, εκτός από τους στρατευμένους θητείας, έχει το δικαίωμα, εφόσον υπάρχουν λόγοι, να προσβάλει την εγκυρότητα των εξετάσεων με έγγραφη αναφορά, που υποβάλλει στο Διοικητή της Σχολής, μέσα σε 48 ώρες από την ανακοίνωση των αποτελεσμάτων κάθε μαθήματος.

3. Αρμόδιος να αποφασίσει για τις αναφορές που υποβάλλονται κατά της εγκυρότητας των εξετάσεων είναι ο Αρχηγός Στόλου. Κάθε αναφορά συνοδεύεται από εισήγηση του Διοικητή της Σχολής.

4.- Σε περίπτωση που οι εξετάσεις ακυρωθούν, επαναλαμβάνονται σε τόπο και χρόνο που ορίζεται από τον Διοικητή Υποβρυχίων.

Άρθρο 27

Ακροατές

1. Αξιωματικοί και Υπαξιωματικοί μπορούν να παρακολουθούν, μετά από αίτησή τους, κάποιο σχολείο ως ακροατές, μετά από πρόταση της ΔΥ και έγκριση του ΑΣ.

2. Οι ακροατές σε καμία περίπτωση δεν αποκτούν από τη φοίτηση αυτή δικαιώματα των μαθητών και επίσης δεν συμμετέχουν στις εξετάσεις.

Άρθρο 28

Πτυχία-Πιστοποιητικά

1. Στους μαθητές που επιτυγχάνουν στις τελικές εξετάσεις Σχολείου απονέμονται από τη Σχολή Υποβρυχίων πτυχία ή πιστοποιητικά, που είναι σύμφωνα με τα ακόλουθα υποδείγματα:

α. Υπόδειγμα Πτυχίου ΚΥΒΕΡΝΗΤΩΝ

(Θυρεός Σχολής)

ΠΟΛΕΜΙΚΟ ΝΑΥΤΙΚΟ
ΣΧΟΛΗ ΥΠΟΒΡΥΧΙΩΝ

ΤΟ ΠΑΡΟΝ ΑΠΟΝΕΜΕΤΑΙ ΣΤΟΝ

ΠΟΥ ΑΠΟΦΟΙΤΗΣΕ ΜΕ ΕΠΙΤΥΧΙΑ ΑΠΟ ΤΟ ΣΧΟΛΕΙΟ
"ΚΥΒΕΡΝΗΤΩΝ ΥΠΟΒΡΥΧΙΩΝ"

ΣΑΛΑΜΙΝΑ Ημερομηνία

Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΣΠΟΥΔΩΝ Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ

β. Υπόδειγμα λοιπών Πτυχίων

(Θυρεός Σχολής)

ΠΟΛΕΜΙΚΟ ΝΑΥΤΙΚΟ
ΣΧΟΛΗ ΥΠΟΒΡΥΧΙΩΝ

ΠΤΥΧΙΟ………ΤΑΞΕΩΣ
....*1..
ΤΟ ΠΑΡΟΝ ΑΠΟΝΕΜΕΤΑΙ ΣΤΟΝ

ΠΟΥ ΑΠΟΦΟΙΤΗΣΕ ΜΕ ΕΠΙΤΥΧΙΑ ΑΠΟ ΤΟ ΣΧΟΛΕΙΟ
.....................*2............................ΜΕ ΒΑΘΜΟ .... %
ΤΗΣ ΟΛΙΚΗΣ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑΣ

ΣΑΛΑΜΙΝΑ Ημερομηνία

Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΣΠΟΥΔΩΝ Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ

*1: Αναγράφεται ανάλογα με το σχολείο: ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΩΝ ΥΠΟΒΡΥΧΙΩΝ
ΥΠΑΡΧΩΝ ΥΠΟΒΡΥΧΙΩΝ
ΥΠΑΞΙΩΜΑΤΙΚΩΝ ΥΠΟΒΡΥΧΙΩΝ
ΝΑΥΤΟΔΙΟΠΩΝ ΥΠΟΒΡΥΧΙΩΝ

*2: Αναγράφεται ανάλογα με το σχολείο: ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΩΝ "ΥΑ" ΥΠΟΒΡΥΧΙΩΝ
ΥΠΑΡΧΩΝ Υ/Β
ΥΠΑΞΙΩΜΑΤΙΚΩΝ "Υ1" ΥΠΟΒΡΥΧΙΩΝ
ΝΑΥΤΟΔΙΟΠΩΝ "Υ2" ΥΠΟΒΡΥΧΙΩΝ

γ. Υπόδειγμα Πιστοποιητικού

(Θυρεός Σχολής)

ΠΟΛΕΜΙΚΟ ΝΑΥΤΙΚΟ
ΣΧΟΛΗ ΥΠΟΒΡΥΧΙΩΝ

ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ………ΤΑΞΕΩΣ
ΤΟ ΠΑΡΟΝ ΑΠΟΝΕΜΕΤΑΙ ΣΤΟΝ

ΠΟΥ ΑΠΟΦΟΙΤΗΣΕ ΜΕ ΕΠΙΤΥΧΙΑ ΑΠΟ ΤΟ ΣΧΟΛΕΙΟ

.... ΜΕ ΒΑΘΜΟ .... %
ΤΗΣ ΟΛΙΚΗΣ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑΣ

ΣΑΛΑΜΙΝΑ
Ημερομηνία

Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΣΠΟΥΔΩΝ Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ

2. Τα Πτυχία ή Πιστοποιητικά έχουν την ακόλουθη διαβάθμιση ανάλογα με την απόδοση του μαθητή στις εξετάσεις και στην συνολική βαθμολογία που συγκέντρωσε:

α. Πτυχίο ή Πιστοποιητικό Γ' Τάξης, εφόσον ο μαθητής συγκεντρώσει βαθμολογία 65% έως 74,99% της ανώτατης συνολικής βαθμολογίας του Σχολείου.

β. Πτυχίο ή Πιστοποιητικό Β' Τάξης, εφόσον ο μαθητής συγκεντρώσει βαθμολογία 75% έως 94,99% της ανώτατης συνολικής βαθμολογίας του Σχολείου.

γ. Πτυχίο ή Πιστοποιητικό Α' Τάξης, εφόσον ο μαθητής συγκεντρώσει βαθμολογία 95% έως 100% της ανώτατης συνολικής βαθμολογίας του Σχολείου.

3. Η ανωτέρω διαβάθμιση δεν ισχύει για το σχολείο ΥΚ, το οποίο δεν έχει βαθμολογία.

Άρθρο 29

Η ισχύς του παρόντος Προεδρικού Διατάγματος αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και καταργεί το από 6.3.1957 Διάταγμα "Περί Σχολής Υποβρυχίων" (Α' 31). Μαθητές, που κατά τη δημοσίευση του παρόντος φοιτούν σε Σχολεία της ΣΥΒ διέπονται από τις διατάξεις του δια του παρόντος καταργούμενου Οργανισμού.

Στον Υπουργό Εθνικής 'Αμυνας αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος Προεδρικού Διατάγματος.

Αθήνα, 14 Νοεμβρίου 2003

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ

ΓΙΑΝΝΟΣ ΠΑΠΑΝΤΩΝΙΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 157**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πλ. Ελευθερίας 1	**(2810) 396 409**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Αγ. Ειρήνης 10	**(22510) 37 181**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 37 187**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 40 σελίδες 1 euro.
- Για τα ΦΕΚ από 40 σελίδες και πάνω η τιμή προσαυξάνεται κατά 0,05 euro για κάθε επιπλέον σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	Μηνιαίο	60	Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	Ετήσιο	75
Α΄ και Β΄	3μηνιαίο	75	Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.)	Ετήσιο	75
Α΄, Β΄ και Δ΄	3μηνιαίο	90	Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	Ετήσιο	75
Α΄	Ετήσιο	180	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	75
Β΄	Ετήσιο	210	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	75
Γ	Ετήσιο	60			
Δ΄	Ετήσιο	150			
Παράρτημα	Ετήσιο	75			

Η τιμή πώλησης του Τεύχους Α.Ε. & Ε.Π.Ε. σε μορφή CD - rom για δημοσιεύματα μετά το 1994 καθορίζεται σε 30 euro ανά τεμάχιο, ύστερα από σχετική παραγγελία.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 0,15 euro ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Σε έντυπη μορφή: Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 euro	Σε έντυπη μορφή: Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512 euro	Από το Internet: Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 euro	Από το Internet: Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512 euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	205	10,25	176	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	293	14,65	205	10,25
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	293	14,65	147	7,35
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	147	7,35	88	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	30	1,50	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	59	2,95	30	1,50
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.054	102,70	587	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	205	10,25	88	4,40
Α΄, Β΄ και Δ΄			352	17,60

Το κόστος για την ετήσια συνδρομή σε ηλεκτρονική μορφή για τα προηγούμενα έτη προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του έτους 2003 κατά 6 euro ανά έτος παλαιότητας και κατά τεύχος

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ